INGLÉS PARA COMERCIO

SKU: EVOL-5295-VTP-A | **Categorías:** IDIOMAS, Inglés

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas 75

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Objetivos

INGLÉS PARA COMERCIO

Objetivos generales:

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Proporcionar los conocimientos del idioma inglés necesarios para que los trabajadores desarrollen correctamente las funciones de su puesto de trabajo y les posibiliten opciones de promoción dentro de su empresa.
- Facilitar a los participantes un conocimiento de la gramática inglesa y del vocabulario específico del comercio, que les permita la correcta utilización de este idioma en cualquier circunstancia que se pueda plantear en el ámbito comercial, y así conseguir maximizar la satisfacción del consumidor.
- Adaptar la cualificación de los trabajadores a los cambios que el nuevo marco de la unión europea establece, en el que el conocimiento del idioma inglés es fundamental como moneda de cambio en la comunicación entre países.

Objetivos específicos:

- Capacitar a los participantes para atender correctamente a los clientes de origen extranjero, tanto en su recepción y despedida, como en la descripción de productos, realización de ofrecimientos y sugerencias, etc.
- Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para comunicarse con cierta fluidez en las situaciones más usuales que se producen en los diferentes puntos de venta: boutique, zapatería, supermercados, tiendas de muebles, estancos, etc.
- Dar a conocer las expresiones y el vocabulario necesario para que los trabajadores puedan expresarse en inglés en relación con el dinero en el comercio.
- Facilitar a los trabajadores las prácticas necesarias para que desarrollen la capacidad de explicar direcciones en inglés.
- Dotar a los profesionales de los conocimientos necesarios para la solución y tramitación de quejas o sugerencias de los clientes extranjeros, así como para la realización de pedidos, facturas y presupuestos.
- Transmitir la correcta elaboración de cartas, faxes y otros documentos, así como mantener conversaciones comerciales

vía telefónica en idioma inglés.

Contenidos

UD1. Receiving and welcoming / Recibiendo a nuestros clientes.

1.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

1.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

1.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

1.4. Exercises unit 1 / Ejercicios tema 1.

UD2. Describing the product / Describiendo el producto.

2.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

2.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

2.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

2.4. Exercises unit 2 / Ejercicios tema 2.

UD3. Offers and suggestions / Ofrecimientos y sugerencias.

3.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

3.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

3.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

3.4. Exercises unit 3 / Ejercicios tema 3.

UD4. At the clothes shop / En la boutique.

4.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

4.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

4.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

4.4. Exercises unit 4 / Ejercicios tema 4.

UD5. At the shoe shop / Zapaterías y accesorios.

5.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

5.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

5.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

5.4. Exercises unit 5 / Ejercicios tema 5.

UD6. Selling food and drinks / Supermercados y ultramarinos.

6.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

6.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

6.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

6.4. Exercises unit 6 / Ejercicios tema 6.

UD7. At the gift shop and stationery's / Tiendas de regalos y papelerías.

7.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

7.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

7.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

7.4. Exercises unit 7 / Ejercicios tema 7.

UD8. At the tobacconist's or newsagent's / Estancos y quioscos de prensa.

8.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

8.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

8.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

8.4. Exercises unit 8 / Ejercicios tema 8.

UD9. Selling appliances and furniture / Electrodomésticos y mobiliario.

9.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

9.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

9.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

9.4. Exercises unit 9 / Ejercicios tema 9.

UD10. Others / Otros comercios.

10.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

10.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

10.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

10.4. Exercises unit 10 / Ejercicios tema 10.

UD11. Money matters / Asuntos financieros.

11.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

11.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

11.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

11.4. Exercises unit 11 / Ejercicios tema 11.

UD12. Farewell / Despedidas.

12.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

12.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

12.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

12.4. Exercises unit 12 / Ejercicios tema 12.

UD13. Giving directions / Direcciones.

13.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

13.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

13.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

13.4. Exercises unit 13 / Ejercicios tema 13.

UD14. Letters, telephones,faxes and memos / Cartas, teléfonos, faxes y memorandos.

14.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

14.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

14.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

14.4. Exercises unit 14 / Ejercicios tema 14.

UD15. Orders, quotations and invoices. / Pedidos, presupuestos y facturas.

15.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

15.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

15.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

15.4. Exercises unit 15 / Ejercicios tema 15.

UD16. Complaints and apologies / Quejas, reclamaciones y disculpas.

16.1. Useful expressions and vocabulary / Vocabulario y expresiones útiles.

16.2. Grammar points / Puntos gramaticales.

16.3. Practice in context / Práctica en su contexto.

16.4. Exercises unit 16 / Ejercicios tema 15.

Si te interesó este curso también te puede interesar: Aplicación de técnicas de venta en Inglés

Síguenos en: Instagram